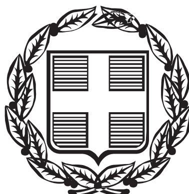




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1427**

17 Σεπτεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 19997

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 και την αριθ. 42036/εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 και του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4. Την αρ. 7017/23.4.1999 απόφασή μας για την έγκριση του ΟΕΥ Δήμου Ηρακλείου και την αρ. 11870/3.6.2003 μεταγενέστερη όμοια για την τροποποίηση του.

5. Την αριθ. 6730/12.8.2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

6. Την αρ. 417/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου με την οποίες τροποποιείται - συμπληρώνεται ο ΟΕΥ του οικείου Δήμου.

7. Το αρ. 5/21.7.2004 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την τροποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ηρακλείου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου όπως αυτός τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με την αρ. 417/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Ο Δήμος Ηρακλείου διαρθρώνεται ως εξής:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
4. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
5. Γραφείο Αντιδημάρχων
6. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
7. Νομική Υπηρεσία

α) Γραφείο Δικηγόρων

β) Γραμματεία

8. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
2. Τμήμα Ενετικών Τειχών
3. Τμήμα Παλαιάς Πόλης

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
2. Τμήμα Συμβουλευτικής Αγωγής και Δράσεων Νεολαίας
3. Τμήμα ΚΑΠΗ, Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κατασκηνώσεων και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες
4. Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης
5. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Μουσείου Εθνικής Αντίστασης
6. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων
7. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
8. Γραφείο Αδέσποτων Ζώων
9. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
10. Γραφείο Ατόμων με ειδικές ανάγκες

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Τμήμα Πληροφοριών - Εξυπηρέτησης Πολιτών & Μηχανοργάνωσης
2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
4. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου
5. Τμήμα Αυθαιρέτων
6. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου - Γραμματείας

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Τμήμα Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης - Τεχνικό Αρχείο
2. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Επίβλεψης Έργων

3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιΐας
4. Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων
5. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Υπαιθρίων Χώρων
6. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού, Δικτύων, Κυκλοφορίας και Σήμανσης
7. Τμήμα Συνεργείων
8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
1. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων
2. Τμήμα ΤΑΠ και Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού
3. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
4. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ
1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
3. Τμήμα Προμηθειών
4. Τμήμα Λογιστηρίου - Διπλογραφικού
5. Τμήμα Ταμείου
6. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων - Εξοπλισμού Γραφείων

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Τμήμα Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης
2. Τμήμα Προσωπικού
3. Τμήμα Ληξιαρχείου
4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
5. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
6. Γραφείο Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού
2. Τμήμα Αποκομιδής Στερεών Αποβλήτων
3. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος
4. Τμήμα Πρασίνου
5. Τμήμα Σφαγείων
6. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών - Καυσίμων - Ανταλλακτικών - Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
1. Τμήμα Κυκλοφορίας - Στάθμευσης οχημάτων
2.Τμήμα ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστων χώρων
3. Τμήμα καθαριότητας - προστασίας περιβάλλοντος
4. Τμήμα φύλαξης αγρών - δημοτικής περιουσίας
5. Τμήμα Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου Λειτουργίας Καταστημάτων

Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
3. Τμήμα Εξυπηρέτησης αλλοδαπών
4. Γραφείο Πληροφόρησης και Στήριξης της Απασχόλησης
5. Γραφείο Ενημέρωσης Δημότη και Ποιότητας για τον Πολίτη
6. Γραφείο Ισότητας

ΚΑ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Τμήμα Πληροφορικής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Γραφείο αυτό παρέχει υπηρεσίες προσωπικής γραμματειακής υποστήριξης προς το Δήμαρχο, όπως:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων, στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Εποπτεία στα Πολιτιστικά δρώμενα του Δήμου.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο, και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών, για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου (ή και ευρύτερα του Νομού Ηρακλείου), επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.
- Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου (αδελφοποιήσεων κ.λπ.).
- Παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου, όταν ζητείται από τους πολίτες.
- Τήρηση Πληροφοριακού Αρχείου Δημοσιεύσεων ή Εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Τήρηση Πληροφοριακού Αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

- Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

4. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ΄ αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα, που υποβάλλονται στην Εφορία.

- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες, που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

- Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

5. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Το γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία, που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ’ αυτούς ο Δήμαρχος.

6. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες, που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

7. Νομική Υπηρεσία

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται δικηγόρος, από τους ήδη υπηρετούντες, ο οποίος συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της.

Α) Γραφείο Δικηγόρων

- Παρέχει νομική υποστήριξη προς τον πολιτικό μηχανισμό του Δήμου σε θέματα αποφάσεων που λαμβάνει κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

- Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

- Επεξεργάζεται νομικά και γνωμοδοτεί για πράξεις της διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

- Επεξεργάζεται νομικά προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, συμβόλαια, συμβάσεις εργασίες και έργου, διακηρύξεις δημοπρασιών κ.λπ.

- Παρίσταται σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Παρίσταται στις διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Β) Γραμματεία

- Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Τηρεί βιβλία ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

- Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και και τηρεί αρχείο δικογράφων και άλλων εγγράφων, εισερχομένων και εξερχόμενων.

- Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

- Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

- Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης της υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά και γενικότερα, μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση της αναγκαίας υποδομής της υπηρεσίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται αυτή στις εκάστοτε ανάγκες και δραστηριότητές της.

7. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Συλλέγει πληροφορίες και ερευνά τις δυνατότητες ένταξης έργων του Δήμου Ηρακλείου σε ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Καταθέτει τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής και συντάσσει τους σχετικούς φακέλους συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

- Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος Ηρακλείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 3

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης συνοψίζονται ως εξής:

Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και τους φορείς της πόλης από τους οποίους δέχεται - σε τακτή ημερομηνία - προτάσεις, προβαίνει στη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου την εκτέλεση του οποίου και παρακολουθεί εκδίδοντας σχετικά δελτία.

- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και στην ευρύτερη περιοχή, λόγω του ιδιαιτέρου ειδικού βάρους του Δήμου Ηρακλείου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου, από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης.

- Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων, ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων, για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (Δημόσιων, Κοινωνικών, Ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργα-

σία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδος εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

- Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου, όταν απαιτείται.

- Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση του Πολιτικού Μηχανισμού και του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

- Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης στα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου (Μόνιμες και Έκτακτες Επιτροπές) τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς (Αποκεντρωμένος Μηχανισμός του Δήμου) και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

- Μέριμνα για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Μέριμνα για τη μελέτη, επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.).Επίβλεψη / εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

- Προγραμματισμός και εξασφάλιση συνθηκών για την διαρκή εκπαίδευση, ειδίκευση και επανεκπαίδευση των εργαζομένων στο Δήμο.

2. Τμήμα Ενετικών τειχών

Ασχολείται: Με την επισκευή και συντήρηση των ενετικών τειχών της πόλης, τη σύνταξη μελετών αξιοποίησής τους και τη διαμόρφωση και συντήρηση των χώρων πρασίνου τους.

3. Τμήμα Παλαιάς Πόλης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παλαιάς Πόλης είναι οι ακόλουθες:

- Προστασία και ανάδειξη της παλαιάς πόλης ως ιστορικό κέντρο του Ηρακλείου.

-Ανάπλαση συγκροτημένων συνόλων και κοινόχρηστων χώρων καθώς και συντήρηση, αποκατάσταση και ανάδειξη μνημείων και μεμονωμένων, αξιόλογων από ιστορική και αρχιτεκτονική άποψη, κτιρίων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών έχει σαν βασική επιδίωξη την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών και ικανοποιητικής λειτουργίας στην παροχή κοινωνικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Η επιδίωξη αυτή προωθείται είτε με την παροχή προς τους πολίτες συγκεκριμένων πάγιων υπηρεσιών, είτε με τον προγραμματισμό και υλοποίηση, κατά περίπτωση, ενεργειών και δραστηριοτήτων, που σκοπεύουν γενικά στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών.

Η Διεύθυνση στοχεύει επίσης στην εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών προς τους πολίτες στον πολιτιστικό τομέα.

Οι υπηρεσίες και δραστηριότητες αυτές είναι δυνατόν να υλοποιούνται είτε απ' ευθείας από τις υπηρεσίες του Δήμου, είτε μέσω Ιδρυμάτων / Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων, είτε από κοινού (συνεργασία Δήμου με άλλους πολιτιστικούς φορείς).

1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων (πάγιες πολιτιστικές υπηρεσίες από διάφορους τοπικούς φορείς κατάπερίπτωση δραστηριότητας - εύρος, ποιότητα, κόστος, αδυναμίες).

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Την ίδρυση και οργάνωση νέων πολιτιστικών φορέων ή νέων κλάδων πολιτιστικών δραστηριοτήτων, με πρωτοβουλία και ευθύνη του Δήμου.

- Η βελτίωση της ποιότητας των ήδη παρεχομένων από το Δήμο ή από φορείς του Δήμου πολιτιστικών υπηρεσιών (όλων εκείνων που αποτελούν το κύριο αντικείμενο των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης).

- Συγκεκριμένες ενέργειες πολιτιστικού περιεχομένου ενταγμένες σε ετήσια προγράμματα (Πολιτιστικές Εκδηλώσεις: Εκθέσεις, Θέατρο - Κινηματογράφος, διάφορες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

- Μέριμνα για την υλοποίηση των ενεργειών / δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα (οργάνωση νέων πολιτιστικών φορέων, νέων κλάδων πολιτιστικών δραστηριοτήτων).

- Συγκέντρωση στοιχείων, για το Πολιτιστικό Αρχείο από το οποίο θα προκύπτει η γενικότερη πολιτιστική εικόνα της πόλης.

- Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών ή την εκτέλεση των πολιτιστικών προγραμμάτων.

- Εισήγηση των εκπροσώπων του Δήμου σε νομικά πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους τους για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

- Μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής, διαχειριστικής υποστήριξης προς τα Νομικά Πρόσωπα - φορείς του Δήμου στον τομέα πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Παρακολούθηση των προηγούμενων Νομικών Προσώπων - φορέων από οικονομικής, διαχειριστικής και οργανωτικής άποψης.

- Παροχή προς τους δημότες πολιτιστικών υπηρεσιών,

σύμφωνα με τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

2. Τμήμα Συμβουλευτικής Αγωγής & Δράσεων Νεολαίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Συμβουλευτικής Αγωγής και δράσεων Νεολαίας, συνοψίζονται ως εξής:

- Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί τους νέους, τους γονείς, τους εκπαιδευτικούς και όλους τους πολίτες γενικότερα, στα προβλήματα της χρήσης ναρκωτικών και άλλων τοξικών ουσιών.

- Πληροφορεί τους χρήστες τοξικών ουσιών και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο, για τα προγράμματα απεξάρτησης που λειτουργούν στην Ελλάδα.

- Δημιουργεί και λειτουργεί εκπαιδευτικά εργαστήρια για τους πρώην χρήστες τοξικών ουσιών, για να τους βοηθήσει στην επαγγελματική τους αποκατάσταση.

- Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους, παιδίατρους, γυναικολόγους, κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής, για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, ΤΕΣΤ ΠΑΠ, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.τ.λ.).

- Ιδρύει σχολές γονέων, για την αντιμετώπιση οικογενειακών προβλημάτων της εποχής μας.

- Οργανώνει ομάδες εφήβων για την αντιμετώπιση καυτών θεμάτων της εφηβείας των νέων.

- Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

- Αναπτύσσει δραστηριότητες για τη λύση προβλημάτων ιδιαιτέρων κοινωνικών ομάδων (πρόσφυγες, αθίγγανοι, γυναίκες κ.λπ.).

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων, που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα της χρήσης και αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των πολιτών και ιδιαίτερα των νέων (ψυχαγωγία, αθλητισμός, απασχόληση εκτός εργασίας και σχολείου, επιμόρφωση στα πλαίσια του ελεύθερου χρόνου).

- Εποπτεύει τη λειτουργία του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού (ΔΑΟ) και παρακολουθεί τα θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Δημοτικού αυτού Νομικού Προσώπου.

3. Τμήμα ΚΑΠΗ, Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κατασκηνώσεων & Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ΚΑΠΗ, Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κατασκηνώσεων και Ατόμων με Ειδικές ανάγκες, συνοψίζονται ως εξής:

- Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) των οποίων οι λεπτομέρειες λειτουργίας ρυθμίζονται από τους Οργανισμούς λειτουργίας και διαχείρισής τους.

- Φροντίζει για την ίδρυση Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Οι σκοποί και οι στόχοι των Σταθμών είναι να καλύπτουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών με την προσφορά παιγνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λπ.

- Αναζητά και βρίσκει κατάλληλους χώρους για την ίδρυση νέων Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

- Φροντίζει, σε συνεργασία με τους Νηπιαγωγούς, για τη διοργάνωση διαλέξεων από Κοινωνικούς Λειτουργούς, με σκοπό την ενημέρωση των γονέων, σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους, για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, τέλος σχολικού έτους κ.λπ.) και φροντίζει γενικά για την όσο το δυνατόν καλύτερη και σωστότερη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών. Οι λεπτομέρειες λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας αυτών. Επειδή δεν υπηρετεί στα ΚΑΠΗ υπάλληλος για την γραμματειακή υποστήριξη αυτών, με απόφαση του Δημάρχου ορίζεται υπάλληλος του Δήμου, ο οποίος αναλαμβάνει την γραμματειακή υποστήριξη των ΚΑΠΗ και ειδικότερα:

Εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις για το προσωπικό που υπηρετεί στα ΚΑΠΗ και τους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

- Συντάσσει τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς.

- Συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια με την ιδιότητα του ειδικού γραμματέως του Συμβουλίου των ΚΑΠΗ και των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και επιμελείται την έκδοση των αποφάσεων.

- Εκδίδει εντάλματα για εξόφληση των δαπανών των ΚΑΠΗ και των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, ενημερώνεται και ενημερώνει τα ΚΑΠΗ και τους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και εκτελεί όλη τη γραφική υπηρεσία, που αφορά τα ΚΑΠΗ και τους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Ακόμη το Τμήμα:

- Φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων από το Δήμο Ηρακλείου, για τη δωρεάν εξασφάλιση διακοπών στα παιδιά των δημοτών, σε διάφορες παιδικές κατασκηνώσεις. Οι λεπτομέρειες λειτουργίας των παιδικών κατασκηνώσεων, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας αυτών.

- Μεριμνά για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης προς τα Ιδρύματα-Νομικά Πρόσωπα του Δήμου στον τομέα των κοινωνικών υπηρεσιών.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχουν, είτε ο ίδιος ο Δήμος, είτε τα παραπάνω Ιδρύματα-Νομικά Πρόσωπα είτε άλλοι τοπικοί φορείς.

- Εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή ανταποδοτικών σχετικών υπηρεσιών, είτε απευθείας από το Δήμο, είτε μέσω των Ιδρυμάτων Νομικών Προσώπων του.

- Φροντίζει, σε συνεργασία με του φορείς των ατόμων με ειδικές ανάγκες, για τα προβλήματά τους.

- Σχεδιάζει δράσεις γι' αυτά και ανιχνεύει, προωθεί, εκτελεί προγράμματα.

4. Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης.

Αρμοδιότητες του τμήματος Βικελαίας Βιβλιοθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Η τήρηση του εγκεκριμένου από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμού λειτουργίας».

- Η τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης (βι-

βλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής κ.λπ.).

- Η μέριμνα για τη μηχανογράφηση και την πρόσφορη χρησιμοποίηση από το αναγνωστικό κοινό όλου του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και η μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή των παλαιών και σπάνιων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, εγγράφων και χειρογράφων της Βιβλιοθήκης.

- Η μέριμνα για τον πλουτισμό του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης μέσω παραγγελιών και δωρεών.

- Η φροντίδα για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.

- Η φροντίδα για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων έκδοσης βιβλίων, που προάγουν τη γνώση σε βασικά θέματα της ιστορίας, της φιλολογίας και της λογοτεχνίας.

- Σύνδεση μέσω Η/Υ με τράπεζες πληροφοριών.

5.Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Μουσείου Εθνικής Αντίστασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- Η συγκέντρωση έργων γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων και βιβλίων σπάνιων εκδόσεων είτε από αγορές, είτε από δωρεές και κληροδοτήματα.

- Η συντήρηση και η ασφαλής διαφύλαξή τους η συγκρότηση της συλλογής και η έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο ώστε να εξυπηρετείται η επιστημονική έρευνα και μελέτη του έργου διαφόρων καλλιτεχνών.

- Η σύνταξη και δημοσίευση μελετών, εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα και την ιστορία της τέχνης.

- Η οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης και μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης.

- Η οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ινστιτούτα του εσωτερικού και εξωτερικού.

- Η ίδρυση Βιβλιοθήκης ιστορίας της τέχνης και ο εμπλουτισμός της με σχετικές εκδόσεις.

- Η παρακολούθηση - διαχείριση - εμπλουτισμός του Μουσείου Μάχης της Κρήτης και Εθνικής Αντίστασης και η ίδρυση και λειτουργία Νέων Μουσείων με αποφάσεις αρμοδίων Οργάνων.

6. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων είναι οι ακόλουθες:

- Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής παιδείας των πολιτών.

- Μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία της Σχολής Μουσικής και τη γενικότερη μουσική παιδεία των δημοτών.

- Συνεχής μέριμνα για την άρτια λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής, των Δημοτικών Χορωδιών, της Ορχήστρας και του Κουαρτέτου Εγχόρδων (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

- Παροχή μουσικής ψυχαγωγίας προς τους δημότες με τη Δημοτική Φιλαρμονική, τις Χορωδίες και το Κουαρτέτο Εγχόρδων του Δήμου Ηρακλείου και συμμετοχή σε ανάλογες εκδηλώσεις εκτός Δήμου.

7. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Κοιμητηρίων είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσόδων για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους των κοιμητηρίων.

- Μέριμνα, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων).

8. Γραφείο Αδέσποτων Ζώων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αδέσποτων Ζώων είναι οι εξής:

- Περισυλλογή από τους δρόμους των αδέσποτων ζώων και προώθησή τους στα κτηνιατρεία της πόλης ή στο αγροτικό κτηνιατρείο, όπου θα γίνεται έλεγχος της υγείας τους. Όσα εξ αυτών πάσχουν από λοιμώδη μεταδοτικά νοσήματα (λεισμανίαση) θα θανατώνονται και θα αποτεφρώνονται. Στα θα γίνονται: α. Αποπαρασίτωση, β. Εμβολιαβισμός, γ. Στείρωση και δ. Σήμανση.

- Περισυλλογή και μεταφορά των αδέσποτων τραυματισμένων ζώων.

- Δημιουργία Νοσηλευτηρίου - Καταφυγίου.

- Περισυλλογή των σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους και προώθηση στον κλίβανο αποτέφρωσης.

9.Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας είναι οι εξής:

- Μελέτη - Έρευνα και Επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου Ηρακλείου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, επιμόρφωσης και εθελοντισμού.

- Συγκέντρωση με κοινωνική έρευνα - επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση πληθυσμιακών ομάδων του Δήμου οι οποίες κινδυνεύουν από αποκλεισμό και γκετοποίηση. Αποτίμηση των

συνθηκών διαβίωσης, ακάλυπτων αναγκών και ενδιαφερόντων. Σχεδιασμός προγραμμάτων κοινοτικής ανάπτυξης.

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής για Συμβουλευτική στήριξη του προσωπικού, για συνεχή επιμόρφωση και επαγγελματική καθοδήγηση. Επίσης παρακολούθηση και αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας προς τους Δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων και συνεργασία με αυτούς.

- Υποβολή προτάσεων σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα για την καταπολέμηση των διακρίσεων, των αρνητικών κοινωνικών στερεοτύπων, του κοινωνικού στιγματισμού και προαγωγή της κοινωνικής αλληλεγγύης. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ, που τα παιδιά τους φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου με παράλληλη λειτουργία Διαγνωστικού Κέντρου τύπου Κ.Δ.Α.Υ, για τα παιδιά με δυσκολίες προσαρμογής.

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες των Δημοτών. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού Διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου. Ο αριθμός των φορέων στο Δήμο Ηρακλείου είναι ιδιαίτερα μεγάλος αλλά άγνωστος σε Δημότες και υπηρεσίες.

- Πληροφόρηση - Ενημέρωση - Ευαισθητοποίηση των Δημοτών για θέματα κοινωνικών παροχών. Διευκόλυνση της επικοινωνίας με διάφορες κρατικές και μη αρχές.

- Ενημέρωση μέσω παρακολούθησης Σεμιναρίων, Συνεδρίων, Ημερίδων, έγκαιρη πληροφόρηση της Δημοτικής Αρχής για παρουσίαση του έργου της και παρουσία της σε Ελληνικά και Διεθνή forum. Συνεχής επιμόρφωση των Δημοτικών κοινωνικών υπηρεσιών ώστε να κρατηθεί επαφή με την τρέχουσα γνώση και μεθόδους κοινωνικής πολιτικής.

- Προσέλκυση και ενθάρρυνση εθελοντών και ανάπτυξη του εθελοντικού κινήματος.

- Διασύνδεση του Δήμου με το Τ.Ε.Ι Ηρακλείου «Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Νοσηλευτικής», με το Πανεπιστήμιο Κρήτης «Τμήμα Κοινωνικής Ιατρικής» στο Ηράκλειο και με τα τμήματα Ψυχολογίας, Κοινωνιολογίας και Παιδαγωγικών στο Ρέθυμνο ως δίκτυα πληροφόρησης και συνεργασίας. Συστηματική συνεργασία με το ΠΕ.ΣΥ.Π Κρήτης το οποίο σύμφωνα με το νέο Νόμο 3106/2003 περί αναδιοργάνωσης του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, ανέλαβε πλέον την Προνοιακή πολιτική στην Περιφέρεια Κρήτης.

- Διοργάνωση Σεμιναρίων πληροφόρησης και εργαστήρια ευαισθητοποίησης ευάλωτων κοινωνικών ομάδων του Δήμου παράλληλα με κοινωνική και ψυχολογική στήριξη.

- Δημιουργία βάσης δεδομένων με πληροφοριακό υλικό σε θέματα κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικής προστασίας οικογένειας, μητρότητας και παιδιού.

- Οργάνωση διαρκούς Επιτροπής Κοινωνικών Υποθέσεων αποτελούμενης από διακεκριμένους κοινωνικούς επιστήμονες με σκοπό την αναζήτηση πολιτικών αντιμετώπισης κοινωνικών προβλημάτων της τοπικής κοινωνίας.

- Καταπολέμηση των αντικειμενικών και υποκειμενικών συνθηκών, αιτίων και μηχανισμών που οδηγούν στον κοινωνικό αποκλεισμό και παραβατικότητα.

10. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες είναι:

- Η προώθηση και η επίλυση θεμάτων, σχετικών με τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

- Η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών περιλαμβάνει τις παρεμβάσεις του Δήμου, για τη βελτίωση της ποιότητας του Πολεοδομικού ιστού της περιοχής Ηρακλείου, της κυκλοφορίας και της αστικής συγκοινωνίας, καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης, σύμφωνα και με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κ.λπ.) Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

1. Τμήμα Πληροφοριών- Εξυπηρέτησης Πολιτών και Μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφοριών - Εξυπηρέτησης Πολιτών και Μηχανοργάνωσης είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν στην ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης(Σχέδιο πόλης, πράξεις εφαρμογής, οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κ.λπ.).

- Χορήγηση αντιγράφων σχετικά με τα σχέδια πόλης (επεκτάσεις, Γ.Π.Σ.. πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, διορθωτικές κ.λπ).

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του ΓΟΚ και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

- Προέλεγχος οικοδομικών αδειών και πρωτοκόλλησή τους.

- Γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών.

- Μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: Ρυθμιστικού - Πολεοδομικού - Ρυμοτομικού Σχεδιασμού, Οικιστικού Σχεδιασμού, Κυκλοφοριακού και Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού, Αρχιτεκτονικής μορφής Κτισμάτων, Περιβάλλοντος και προστασίας Περιβάλλοντος.

- Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου και συνεχής ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών.

- Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου πού έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών - ρυμοτομικών και οικιστικών προβλημάτων.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται -

καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα - αιτήματα.

- Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

- Στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση - επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

- Στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

- Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

- Στις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

- Στον καθορισμό γενικών κατευθύνσεων και πολιτικής για διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων. Οι αντίστοιχες μελέτες και έργα υλοποιούνται από τη Δ/νση Τεχνικών Έργων, με βάση τις προηγούμενες κατευθύνσεις.

- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

- Επιτήρηση εφαρμογής των προηγουμένων αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής και ενημέρωσης της Διεύθυνσης.

3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών είναι οι ακόλουθες:

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός Σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών ή μελετών εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης, που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του Σχεδίου Πόλης.

Σύνταξη Κτηματολογίου και κάθε λογής τοπογραφήσεων.

- Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων αναγκαίων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης (Πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις κ.λπ.)

4. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

- Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

- Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

5.Τμήμα Αυθαιρέτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυθαιρέτων είναι οι ακόλουθες:

- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.

- Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών.)

- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

6. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου - Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου Γραμματείας και Πληροφοριών είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών Σχεδίων και Διαταγμάτων.

- Τήρηση του Αρχείου Οικοδομικών Αδειών.

- Τήρηση του Αρχείου Κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

- Παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών (πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων).

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Τη Μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελετών και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων καθώς και ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών και κυκλοφορίας.

- Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου (οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

- Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση επιμέρους διοικητικών ενοτήτων, που καλύπτουν τρεις κατηγορίες λειτουργιών.

- Λειτουργίες Επιτελικές και Διοίκησης Έργων. (Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης Έργων).

- Λειτουργίες εκτέλεσης έργων και διοίκηση εργοταξίων και τεχνικών συνεργείων.

(Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας, Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων, Τμήματα Εκτέλεσης Έργων Υπαίθριων Χώρων, Τμήματος Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών και Κυκλοφορίας).

- Λειτουργίες διαδικαστικές (αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Ελέγχου Κατασκευών).

1. Τμήμα Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης - Τεχνικό Αρχείο

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης - Τεχνικό Αρχείο είναι οι εξής:

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότη-

τες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

- Έλεγχος παρουσίας προσωπικού, τήρηση βιβλίων κίνησης, έλεγχος αδειών προσωπικού.

- Παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Τμήματα της Διεύθυνσης σε σχεδιαστικές εργασίες και εργασίες τοπογραφικού συνεργείου.

- Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.)

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού Αρχείου Έργων της Διεύθυνσης.

- Τήρηση Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης.

Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων της Διεύθυνσης με βάση συγκεκριμένα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς, υλικών κ.λπ.).

- Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Οργάνωσης για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν στην εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή στην εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφιστάμενου κοινόχρηστου δομημένου χώρου.

- Ανάλυση των προηγουμένων περιοδικών στόχων, διατύπωση και εισήγηση των περιοδικών προγραμμάτων μελέτης - κατασκευής των τεχνικών έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει να εκτελέσει η Διεύθυνση.

- Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων, για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών που περιλαμβάνονται στα περιοδικά προγράμματα.

Οι προϋποθέσεις αυτές αφορούν:

- Την αναγκαιότητα και το πρόγραμμα εκπόνησης συγκεκριμένων μελετών.

- Την αναγκαιότητα εξασφάλισης του κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού και το αντίστοιχο πρόγραμμα διαθεσιμότητας και αξιοποίησης του.

- Το πρόγραμμα προμήθειας των αναγκαίων για την εκτέλεση των έργων υλικών.

- Την αναγκαιότητα εξασφάλισης του αναγκαίου τεχνικού ανθρώπινου δυναμικού και το πρόγραμμα διαθεσιμότητας και αξιοποίησής του.

- Τον προϋπολογισμό και το πρόγραμμα της αναγκαίας χρηματοδότησης της εκτέλεσης των έργων.

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγησης εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Προγραμματισμός σύνταξης τεχνικών μελετών, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Προγραμματισμός επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων, που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.

- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Μέριμνα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

- Συνεργασία με το τμήμα συντήρησης- επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των περιοδικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης των υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης - αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.

- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ή και των αντίστοιχων μελετών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της Οδοποιίας και των συ-

ναφών και λοιπών έργων υποδομής (διατάξεις και κατασκευές νέων οδών, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών ισόπεδων και ανισόπεδων κόμβων και διαβάσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών, γενικά χωματουργικά έργα, κατεδαφίσεις κτιρίων κ.λπ.). Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.
- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επιμέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.
- Συντονισμός και γενικά Διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Επίβλεψη από Διοικητικής και Τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών, που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.
- Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Τεχνικού Αρχείου.
- Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης / Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού, για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών.
- Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Ελέγχου Κατασκευών με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

4. Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ή και αντίστοιχων μελετών, με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, κ.λπ.

Σε σχέση με τα προηγούμενα έργα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και επίβλεψης έργων, για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος. Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.
- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επιμέρους συνεργεία, με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.
- Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων κτιρίων και εγκαταστάσεων που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων Δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

5. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Υπαίθριων Χώρων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν εργασίες διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κ.λπ.).

Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

Σε σχέση με τα προηγούμενα έργα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στις εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ενότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

- Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων των υπαίθριων χώρων που αντιστοιχούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

6. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού, Δικτύων, Κυκλοφορίας και Σήμανσης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης εργασιών ή και αντίστοιχων μελετών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού, για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης, για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ).

- Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους.

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης εργασιών και την πρόοδο εκτέλεσής τους.

- Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού και συνεργείων του Τμήματος.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Επίβλεψης Έργων και το Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Ελέγχου Κατασκευών.

- Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης/ Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την χρήση του.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών.

- Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης Έργων και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με στοιχεία προόδου των εργασιών του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

- Παρακολούθηση της κυκλοφοριακής μελέτης και σχετικές εισηγήσεις στην Επιτροπή Κυκλοφορίας ή στο Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα εφαρμογών της.

- Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών.

- Την τοποθέτηση, και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Σε σχέση με τις παραπάνω εργασίες, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Πολεοδομικών Λειτουργιών (Τμήμα Έρευνας και Καταγραφής και Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος) για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος και τη λήψη τεχνικών οδηγιών και προδιαγραφές για την εκτέλεση των επί μέρους εργασιών.

7. Τμήμα Συνεργείων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη συγκρότησης μονίμων συνεργείων ξυλουργών, άρδευσης, σιδηρουργών και όποιων άλλων συνεργείων κριθεί σκόπιμα να συγκροτηθούν για την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών.

Σ' αυτές συμπεριλαμβάνονται οι καινούριες κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις σε δημοτικά κτίρια, εγκαταστάσεις, σε κοινόχρηστους χώρους, σχολικά κτίρια και γενικά όπου ο Δήμος εκτελεί έργα αυτεπιστασίας.

8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Το γραφείο Πολιτικής Προστασίας θα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμό και οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

- Συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, καθώς και του δημόσιου και

ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Η Διεύθυνση Προσόδων έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου. - Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής, απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

- Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου.

1. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση, τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Έκδοση υπηρεσιακών βεβαιωτικών σημειωμάτων για την οίκοθεν είσπραξη των τελών, εισφορών κ.λπ.

- Καταχώρηση των προστίμων και των κλήσεων της Δημοτικής Αστυνομίας καθώς και των κλήσεων της Τροχαίας, ειδοποίηση των υπόχρεων και βεβαίωση των ανείσπρακτων προστίμων και κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών. Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Βεβαιώσεων - Προσφυγών - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων και ενημέρωση του καθολικού βιβλίου του Τμήματος

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας σε θέματα συναφή.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

2. Τμήμα ΤΑΠ και τελών Καθαριότητας και Φωτισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

- Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητος και φωτισμού.

- Οργάνωση συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών.

- Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση από τους υπόχρεους, με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμού των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.

- Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

- Τήρηση Αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτουμένων.

- Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών. Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

3. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας συνοψίζονται ως εξής:

- Τήρηση Αρχείων της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση /εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο δωρεών /κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

- Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, σχετικά για την υλοποίησή τους.

- Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο.

- Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από το Δήμο.

- Τήρηση μηχανογραφημένου συγκεντρωτικού καταλόγου της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.

4. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής Βεβαίωσης- Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης είναι οι ακόλουθες:

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων από α)τη Διεύθυνση Προσόδων β) Διευθύνσεις Δήμου και Ειδικές

Υπηρεσίες αφού θα έχουν οριστικοποιηθεί μετά την άσκηση τυχών προσφυγών, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων αυτών και έκδοση τριπλοτύπων συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στις νόμιμες προθεσμίες. Καταχώρηση στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων, διαβίβαση των αποδεικτικών παραλαβής και αντιγράφων των βεβαιωτικών καταλόγων στα αρμόδια Τμήματα καθώς επίσης και μέριμνα για την έγκαιρη είσπραξη τους.

- Έκδοση των καταστάσεων των οίκοθεν εισπραχθέντων εσόδων και των καταστάσεων των εισπραχθέντων εσόδων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και παράδοση καθημερινά στον Ταμία.

- Έκδοση και αποστολή ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων οφειλετών βεβαιωτικών καταλόγων.

- Είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων βεβαιωμένων και οίκοθεν δια των Δημοτικών Εισπρακτόρων με την έκδοση θεωρημένων τριπλοτύπων αποδεικτικών είσπραξης.

- Τήρηση διαδικασιών έκδοσης των καταστάσεων εισπραχθέντων καθημερινά εσόδων κατά κεφάλαιο και Κ.Α. προϋπολογισμού (αποσπάσματα) και διενέργεια των διαδικασιών συμφωνιών μετά των εμπλεκομένων τμημάτων όσων αφορά τα βεβαιωμένα και αβεβαίωτα έσοδα.

- Παράδοση των εισπρακτόρων στον Προϊστάμενο βάσει τριπλοτύπων και σε συμφωνία με τ' αποσπάσματα.

- Έκδοση καθημερινά ανά δεκαπενθήμερο ή μηνιαία γραμματίων είσπραξης ανά εισπράκτορα Οικονομικής Υπηρεσίας, Νεκροταφείων, Δημοτικών Διαμερισμάτων κ.λπ. και καταχώρηση τους στα βιβλία της Υπηρεσίας.

- Ενημέρωση καθημερινά με τις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις της κάθε μέρας, των αρχείων και βιβλίων οίκοθεν και βεβαιωμένων.

- Επισύναψη στο κάθε τριπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης που θα εκδίδεται, του αντίστοιχου βεβαιωτικού σημειώματος και αρχειοθέτηση αυτών.

- Έκδοση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων για το σύνολο των βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου από κάθε αιτία, μια φορά το χρόνο ή και περισσότερες αν χρειασθεί.

- Ενημέρωση των βεβαιωτικών καταλόγων βάσει των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (Συμβιβαστικές Επιτροπές) και Διοικητικού Πρωτοδικείου για τις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγών.

- Τήρηση διαδικασιών ρύθμισης των απαιτήσεων του Δήμου βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων

- Έκδοση Δημοτικής Ενημερότητας

- Λήψη κατά των οφειλετών των μέτρων αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος για την είσπραξη των Δημοτικών Εσόδων.

- Τήρηση των διαδικασιών αναστολής παραγραφής των πάσης φύσεως βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των οφειλετών του Δήμου, έλεγχος και διενέργεια των πάσης φύσεως μεταβολών στοιχείων αυτού.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Κατευθύνει συντονίζει εποπτεύει και ελέγχει τα Τμήματα της Διεύθυνσής του

- Συνυπογράφει μετά των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής του όλα τα εκδιδόμενα παραστατικά και έγγραφα.

- Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της εκτέλεσης αυτού και των αναγκαίων διορθωτικών παρεμβάσεων σ΄ αυτόν.

- Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου.

-Παρακολουθεί την πορεία ανάλωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμού του Δήμου.

- Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο.

- Εποπτεύει τις διαδικασίες ενημέρωσης και εκτύπωσης των στοιχείων και βιβλίων που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Εποπτεύει τις διαδικασίες υποβολής των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων στο Γ.Λ.Κ. και στις διάφορες υπηρεσίες μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

- Εποπτεύει τη σύνταξη των μηνιαίων εσόδων και Δαπανών καθώς επίσης των μηνιαίων ισοζυγίων βάσει των οποίων θα ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή

- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε κείμενης Νομοθεσίας καθώς επίσης και εκείνων της Διοίκησης σχετικά με την ακολουθούμενη οικονομική και φορολογική πολιτική.

-Εποπτεύει την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμών, καταστάσεων αποτελεσμάτων χρήσεων, κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης κ.λπ.) εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.

- Μεριμνά για την υποβολή προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο των Οικονομικών καταστάσεων προς έγκριση.

- Εποπτεύει τις διαδικασίες ένταξης των μεγάλης αξίας προμηθειών στο «ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών» καθώς και τις διαδικασίες διεκπεραίωσης των πάσης φύσεως προμηθειών υπογράφοντας τα σχετικά έγγραφα και τις εισηγήσεις προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο μετά του Προϊσταμένου του Τμήματος Προμηθειών.

- Εποπτεύει και ελέγχει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχεία του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων - Παγίων και Αποθήκης.

- Θεωρεί τα βιβλία και στοιχεία της Διεύθυνσής του.

- Υπογράφει την δημοτική ενημέρωση.

- Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου. - Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής, απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

- Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου.

1. Τμήμα Προϋπολογισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού είναι οι ακόλουθες:

- Σύνταξη του Προϋπολογισμού βάσει του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και των υπολοίπων δαπανών που δεν συμπεριλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα, καθώς επίσης και των πάσης φύσεως εσόδων εξ ιδίων και αλλοτρίων πόρων.

- Σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης που θα συνοδεύσει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση και ψήφιση στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αναπροσαρμογή του Προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου στο πραγματικό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων όσον αφορά τα έργα που έχουν κατασκευαστεί κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΣΑΤΑ κ.λπ.)

- Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση διάθεσης πίστωσης των διαφόρων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

- Όλες οι εισηγήσεις και οι εκθέσεις προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο που συντάσσονται από το Τμήμα αυτό, πρέπει να φέρουν εκτός από την υπογραφή του Προϊσταμένου και την υπογραφή του Διευθυντή Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου Δαπανών.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

- Εισηγήσεις για αναμορφώσεις - τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων - δωρεών και επιχορηγήσεων του Δήμου, καθώς και διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

- Έλεγχος των πιστώσεων του προϋπολογισμού όσον αφορά την ανάλωση αυτών υπογράφοντας τις σχετικές εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπάνης και παρακολούθηση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών.

- Παρακολούθηση των πιστώσεων των έργων και των προμηθειών κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία τηρώντας φάκελο με πλήρη δικαιολογητικά και τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για το κάθε έργο.

- Ενημέρωση κάθε μήνα της Δημαρχιακής Επιτροπής για την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού παραθέτοντας της, τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του Προϋπολογισμού.

- Παροχή των απαραίτητων στοιχείων που θα ζητούνται από τη Διεύθυνση Προσόδων όσον αφορά την πορεία των ανταποδοτικών τελών και Δαπανών προς επεξεργασία αυτών για την αναπροσαρμογή των τελών.

- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διεύθυνση Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου ετησίων απολογισμών του Δήμου Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών είναι οι εξής:

- Παραλαβή των καταστάσεων Πληρωμών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Έλεγχος των παραλαμβανομένων δικαιολογητικών όσον αφορά τη νομιμότητα αυτών και τη νομιμότητα της δαπάνης καθώς επίσης και έλεγχος των ημερομηνιών έκδοσης των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τη λογική διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

- Έκδοση εκθέσεων ανάληψης δαπάνης για τις περιπτώσεις που οι διενεργούντες τις δαπάνες αυτές δεν έχουν πρόσβαση στο σύστημα (δημόσιες σχέσεις, φιλοξενία κ.λπ.)

- Έλεγχος των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού προς αποφυγή υπερβάσεων.

- Εκκαθάριση των πάσης φύσεων δαπανών δια της εκδόσεως των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

- Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους εμπλεκόμενους Υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

- Με την υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών θα πιστοποιείται η Νομιμότητα των παραστατικών εγγράφων και της ίδιας της δαπάνης καθώς επίσης και η ορθότητα των αριθμητικών πράξεων επί των παραστατικών αυτών.

- Τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

- Διαβίβαση στο Δημοτικό Ταμία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

3 .Τμήμα Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι οι εξής:

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια:

Α. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.)

Β. Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων.

Γ. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.)

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

- Μέριμνα για την διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

- Μέριμνα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Δι-

ευθυντή Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου Δαπανών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών).

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών έργων και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

- Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

- Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και διαβίβαση αυτών με διπλότυπο παράδοσης παραλαβής στο Τμήμα Λογιστηρίου - Διπλογραφικού για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Επιστροφή των τιμολογίων από το Λογιστήριο - Διπλογραφικό ολοκλήρωση των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) διαβίβαση αυτών εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής.

- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθησή τους.

- Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων - παγίων & αποθήκης.

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

4.Τμήμα Λογιστηρίου - Διπλογραφικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου - Διπλογραφικού είναι οι εξής:

- Συμπλήρωση των εντολών Προμηθειών με τους Κ.Α του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου - έλεγχος συμφωνία αυτών μετά των Κ.Α. του Προϋπολογισμού.

- Παραλαβή των τιμολογίων - δελτίων παροχής υπηρεσιών, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κ.λπ., με διπλότυπο πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.

- Καταχώρηση των τιμολογίων στο διπλογραφικό τα οποία θα υπογράφονται από τον υπάλληλο που θα καταχωρεί τιθέμενης και υπηρεσιακής σφραγίδας

- Επιστροφή των τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα με το ίδιο πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής υπογεγραμμένο δεόντως.

- Ενημέρωση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολούθηση αυτού όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και διενέργεια αποσβέσεων στο τέλους του χρόνου.

- Τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων και εκτύπωση στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

- Έκδοση των πάσης φύσεως οικονομικών στοιχείων μηνιαίως και ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής όσον αφορά την οικονομική πορεία του Δήμου.

- Συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.

- Μέριμνα για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.

- Διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους καταχώρηση των απογραφών τέλους χρήσεως.

- Διενέργεια των διαδικασιών κλεισίματος και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους.

- Σύνταξη των εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις.

- Υποβολή των Οικονομικών καταστάσεων προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

- Μέριμνα για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του Νόμου εφημερίδες.

- Μέριμνα για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές ελεγκτές παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

5. Τμήμα Ταμείου

- Σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους σύνταξη του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δή-

μου. Διεκπεραίωση των διαδικασιών υποβολής του απολογισμού στη Δημαρχιακή Επιτροπή & το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

- Έκδοση γραμματίων χρηματικών λογαριασμών (τακτοποιητικές εισπράξεις) καθώς και σύνταξη πράξης στο τελευταίο χρησιμοποιηθέν τριπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης. Κατάθεση των χρημάτων στην τράπεζα καθημερινά

- Θεώρηση και βεβαίωση του Προϊσταμένου μαζί με τον Εισπράκτορα τυχόν διορθώσεων πάνω στα Τριπλότυπα Αποδεικτικά Είσπραξης

- Διενέργεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού των απαιτουμένων διαδικασιών για την είσπραξη των επιχορηγήσεων - χρηματοδοτήσεων και εισπραττομένων τελών μέσω τρίτων (ΔΕΗ κλπ)

- Παραλαβή από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών των χρηματικών ενταλμάτων

- Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τα δικαιολογητικά του εντάλματος και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξόφλησή του

- Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τον έλεγχο και την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, έκδοση του απαραίτητου γραμματίου είσπραξης για ενημέρωση των βιβλίων του Τμήματος.

- Προγραμματισμός των πληρωμών από τον Ταμία σε συνάρτηση με τα εισπραττόμενα έσοδα προς αποφυγή ταμειακών δυσλειτουργιών ενημερώνοντας συνεχώς την Δημοτική Αρχή, ιεραρχικώς.

- Παρακολούθηση των προθεσμιών για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και έκδοση της σχετικής κατάστασης πληρωμής η οποία θα διαβιβάζεται στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος με απώτερο σκοπό την απόδοση των κρατήσεων. Πριν την απόδοση πρέπει να γίνονται οι απαραίτητες συμφωνίες με τα εμπλεκόμενα Τμήματα καθώς επίσης και οι απαραίτητες συνεννοήσεις με τους αρμόδιους φορείς και Υπηρεσίες.

- Τήρηση αρχείου κρατήσεων καθώς και έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων των ενδιαφερομένων (προμηθευτές κλπ)

- Πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Δήμου με την έκδοση των επιταγών σε όλες τις περιπτώσεις ανεξαρτήτως ποσού οι οποίες θα υπογράφονται από τον Ταμία. Στην περίπτωση πληρωμής μέσω τραπεζικού λογαριασμού θα εκδίδεται επιταγή του Δήμου στο όνομα του Ειδικού Ταμία για το ποσό που αφορά την κάθε πληρωμή βάσει της οποίας ή θα εκδίδεται τραπεζική επιταγή, η οποία θα κατατίθεται στο λογαριασμό του κάθε προμηθευτή ή θα γίνεται ανάληψη χρημάτων και εν συνεχεία κατάθεση στο λογαριασμό αυτού.

- Στον Ειδικό Ταμία θα χορηγείται πάγια προκαταβολή την οποία θα διαχειρίζεται για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως μικροδαπανών, η πληρωμή των οποίων δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης των και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος και οι οποίες κρίνονται ως απαραίτητες για την καλή λειτουργία του Δήμου.

- Διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς το Προσωπικό.

- Ο Ειδικός Ταμίας θα τηρεί τις διαδικασίες της καθημερινής συμφωνίας του χρηματικού υπολοίπου του Δήμου που προκύπτει από την άθροιση των ταμειακών διαθεσίμων μετά των υπολοίπων των τηρουμένων τραπεζικών λογαριασμών και του χρηματικού υπολοίπου που προκύπτει από τα βιβλία της Υπηρεσίας και ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή και σε καθημερινή βάση.

- Ο Ειδικός Ταμίας θα μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών της λογιστικής και Ταμειακής Διαχείρισης των Οργανισμών του Δήμου (ΚΑΠΗ, ΔΑΟΗ, ΔΟΠΑΕΗ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2004) μέσα στα πλαίσια των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας, των καταστάσεων και των εσωτερικών οργανισμών λειτουργίας τους.

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

6.Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και αποθεμάτων - εξοπλισμού γραφείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων - Παγίων και Αποθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού κ.λπ.).

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η/Υ αριθμομηχανές κ.λπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές κ.λπ.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων.

- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν

τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής - δελτία εξαγωγής).

- Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως γενικό αντικείμενο:

Την παροχή γενικής γραμματειακής υποστήριξης και παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών προς τον Πολιτικοδιοικητικό και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό του Δήμου.

Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Δήμου.

Την καταγραφή και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης του Δήμου (Δημοτολόγιο / Μητρώο Αρρένων).Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1. Τμήμα Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο όπως π.χ.

- Ενημέρωση των μελών του Συμβουλίου, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Συμβουλίου.

- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία ή την Περιφερειακή Διοίκηση.

- Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις του Συμβουλίου.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή (βλ. ανάλογες δραστηριότητες όπως στην προηγούμενη παράγραφο 1).

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα (Αποκεντρωμένος Μηχανισμός του Δήμου).

- Μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των Εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των Πολιτικών Γάμων.

2. Τμήμα Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου.

- Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εξασφάλισης και εκπαίδευσης του κατάλληλου, σε αριθμό και ποιότητα προσωπικού, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής Υπηρεσιών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων του Δήμου.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους. Τα στοιχεία αυτά προέρχονται από το Τμήμα Προσωπικού.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Μέριμνα για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3.Τμήμα Ληξιαρχείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ληξιαρχείου είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Ηρακλείου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις

γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των Μητρώων Δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης, σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

- Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητουμένου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

- Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου, που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους, την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.

- Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων, κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

- Σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.

- Εγγραφές αδηλώτων.

- Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

- Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας,ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

- Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων υιοθεσίας κ.λπ.

- Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα.

- Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

- Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων.

- Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών αρμοδίως επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

- Απογραφή υποζυγίων με βάση το άρθρο 115 του Ν. 4442 περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων.

- Ταξινόμηση υποζυγίων με βάση το άρθρο 128 του Ν. 4442.

- Απογραφή γεωργικών ελκυστήρων δυνάμει του άρθρου 187του Ν. 4442.

5.Τμήμα Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλήν εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Τμήμα Ληξιαρχείου).

- Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο).

- Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου / Αντιδημάρχων / Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου (Δακτυλογραφήσεις/ Φωτοαντιγραφήσεις κ.λπ.).

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, χειρισμός / συντήρηση επιβατικών αυτοκινήτων, λειτουργία κυλικείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

7. Γραφείο Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων συνοψίζονται ως εξής:

- Προγραμματισμός βαρδιών Σχολικών Φυλάκων για τη φύλαξη των Σχολικών Κτιρίων

- Παρακολούθηση εκτέλεσης ωραρίου των Σχολικών Φυλάκων

- Μέριμνα για τη συλλογή ημερήσιων παρουσιών για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων.

Θ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Τη συντήρηση - επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Τη συντήρηση-επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

- Την τροφοδότηση με καύσιμα σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και αποθεμάτων των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

- Τον έλεγχο - παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

- Την εκτέλεση μεταφορικού έργου, για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα.

Σε σχέση με το παραπάνω αντικείμενο οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Έργων, για την εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος παρακολούθηση κ.λπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης, επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

- Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή

στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος, για την εκτέλεση των εργασιών συντηρήσεων-επισκευών, σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών - υλικών - εργαλείων κ.λπ., που χρειάζεται το Τμήμα.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου (δραστηριότητες Γραφείου Κίνησης).

- Τήρηση και ενημέρωση καρτελών επισκευής - συντήρησης και χειρισμού των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

2.Τμήμα Αποκομιδής Στερεών Αποβλήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αποκομιδής στερεών αποβλήτων συνοψίζονται ως εξής:

- Υλοποιεί τα προγράμματα μηχανικής αποκομιδής, που έχουν εκπονηθεί από τη Δ/νση Προστασίας Περιβάλλοντος και συγκεκριμένα φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους σε χώρους διαθέσιμους.

- Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων Δημοτικών και Λαϊκών αγορών, των Ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού κόσμου, απορριμμάτων εστιών, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένα σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

- Το Τμήμα αυτό μεριμνά για την επάνδρωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα κ.λπ.) με κατάλληλο προσωπικό, για την εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής των απορριμμάτων.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση από το Τμήμα συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού των ανωτέρω μηχανημάτων, την άμεση αποστολή των στο συνεργείο επισκευών του Μηχανολογικού σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή των μετά την επισκευή.

- Τηρεί ημερήσια κατάσταση χρέωσης των μηχανημάτων και ενημερώνει το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών και κάθε άλλου προγράμματος ή ιδέας που αφορά στη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας προς τους δημότες.

- Μεριμνά για τη ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

- Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία οργανώνει συνεργείο κατατομής της πόλης με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανώ.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων καθαριότητας.

- Το Τμήμα αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των τεχνικών υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του.

- Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων ή την κατάργηση των παλιών και τον εκσυγχρονισμό τους καθώς και τον τρόπο λειτουργίας τους.

- Μεριμνά επίσης για την καθαριότητα των αφοδευτηρίων και τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων τους.

3 .Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος συνοψίζονται ως εξής:

- Συγκεντρώνει στοιχεία, για την κάθε είδους μορφή ρύπανσης του αστικού περιβάλλοντος.

- Εκπονεί μελέτες, για την επίλυση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου και προτείνει στρατηγικές επίλυσής τους.

- Επιβλέπει παρόμοιες μελέτες που ανατίθενται σε τρίτους.

- Παρακολουθεί την ανάπτυξη της σύγχρονης τεχνολογίας περιβάλλοντος και κάνει τις ανάλογες προτάσεις προς το Δήμαρχο.

- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών και κάθε άλλου προγράμματος ή ιδέας που αφορά στη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας προς τους δημότες.

- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων καθαριότητας.

- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερησίου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων.

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου εναπόθεσης και ταφής απορριμμάτων.

4. Τμήμα Πρασίνου

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου Ηρακλείου, (πάρκα, κήποι, άλση, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ). Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος, για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

- Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπι-

νο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα ανταλλακτικά κ.λπ.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος. Ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους, όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.

- Συμμετοχή στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής προηγουμένων ειδών.

- Ανάπτυξη φυτώριων, δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών, παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, δενδρυλλίων, σπόρων κ.λπ. Διάθεση του προηγουμένου υλικού, τόσο για τις ανάγκες του Δήμου όσο και σε δημότες, άλλους Δήμους και Κοινότητες της περιοχής, Οργανισμούς κ.λπ.

- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών, σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

- Τήρηση αποθηκών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, ανταλλακτικών, υλικών κ.λπ. Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την κανονική εισαγωγή των ειδών στις αποθήκες, την τήρηση των αποθεμάτων και την κανονική χορήγηση των ειδών προς τα επιμέρους συνεργεία.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ).

5.Τμήμα Δημοτικών Σφαγείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Σφαγείων είναι οι ακόλουθες:

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των Δημοτικών Σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των Δημοτικών Σφαγείων. Σχετική συνεργασία και εισήγηση ενεργειών προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των Σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των Σφαγείων.

- Επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου των εισαγόμενων στην περιφέρεια κρεάτων.

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρέπεια στους χώρους των Σφαγείων.

6.Τμήμα Διαχείρισης Υλικών - καυσίμων - ανταλλακτικών - μηχανολογικού εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων - Παγίων & Αποθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Προγραμματισμός προμηθειών όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλωσίμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού αέρος βενζίνης μπουζί κ.λπ., καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα).

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία κ.λπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (εργαλείων κ.λπ.). θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων.

- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο

παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής - δελτία εξαγωγής).

- Για την υποαποθήκη καυσίμων - λιπαντικών - ελαστικών ο υπεύθυνος θα μεριμνά:

- Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

- Μεριμνά για το εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής εξαγωγής καυσίμων.

- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής.

- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξή τους.

- Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής - εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν΄αποφασίζει για την εκποίησή τους.

- Όσον αφορά τα ελαστικά θα μεριμνά για την ασφαλή αποθήκευσή τους και για το νόμιμο τρόπο διάθεσής τους (δελτίο εισαγωγής - δελτίο εξαγωγής). Και στην περίπτωση των ελαστικών θα φροντίζει για την συλλογή των αχρήστων και για την κίνηση διαδικασιών από την αρμόδια Επιτροπή για την εκποίησή τους.

- Από το Τμήμα Διαχείρισης Υλικών - καυσίμων -ανταλλακτικών - μηχανολογικού εξοπλισμού θα παρακολουθούνται τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου, ενώ τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που αφορούν αυτοκίνητα μηχανήματα και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό θα παρακολουθούνται από το γραφείο κίνησης οχημάτων του Δήμου όπου και θα χρεώνονται. Το Γραφείο κίνησης θα είναι υπεύθυνο στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κυκλοφορούν οχήματα του Δήμου εκτός ωραρίου λειτουργίας του.

- Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως γενικό αντικείμενο.

- Τον έλεγχο για την καθαριότητα.

- Τον έλεγχο για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων.

- Τον έλεγχο της οικοδόμησης.

- Τον έλεγχο της αποχέτευσης.

- Τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος.

- Την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

1. Τμήμα κυκλοφορίας - στάθμευσης οχημάτων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων είναι οι ακόλουθες.

-΄Ελεγχος και τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

- Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

2. Τμήμα ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστων χώρων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστων χώρων είναι οι εξής.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανήγυρων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία Δημοτικών - Κοινοτικών Εργαστηρίων.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Τον έλεγχο των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

-Τον έλεγχο των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν

τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

-Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

-Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

-Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

-Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

3. Τμήμα καθαριότητας - προστασίας περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθαριότητας - προστασίας περιβάλλοντος είναι οι εξής.

-Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία περιβάλλοντος.

-Τον έλεγχο υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.

-Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές, πάντα σε συνεργασία με την Πολεοδομική Υπηρεσία.

-Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

4. Τμήμα φύλαξης αγρών - Δημοτικής περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος φύλαξης αγρών - Δημοτικής περιουσίας είναι οι εξής.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση.

-Την προστασία σπηλαίων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

-Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο.

-Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

5. Τμήμα Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου Λειτουργίας Καταστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου Λειτουργίας Καταστημάτων είναι οι ακόλουθες:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν.445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική Διάταξη.

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, για τα επ' αμοιβή εκδιδόμενα άτομα

- Χορήγηση αδειών λειτουργίας εγκαταστάσεων σταυλισμών

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου.

- Επιβολή Διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση καταστημάτων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία).

- Γραμματειακή υποστήριξη του Α/θμιου και Β/θμιου Συμβουλίου

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών συνοψίζονται ως εξής:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999)

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό

έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία πίσω στο Τμήμα, από το οποίο τα παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή..

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

- Χορηγεί παράβολα, κινητά επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης συνοψίζονται ως εξής:

- Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των πολιτών, που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Ηρακλείου.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών συνοψίζονται ως εξής:

- Παραλαβή, εξέταση της πληρότητας και διαβίβαση, των προβλεπομένων, από το νόμο, δικαιολογητικών στην Περιφέρεια για χορήγηση ή ανανέωση της άδειας παραμονής, των νόμιμα εισελθόντων στη χώρα αλλοδαπών.

4.Γραφείο Πληροφόρησης και Στήριξης της Απασχόλησης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Συλλογή, επεξεργασία και διοχέτευση της πληροφόρησης σε ότι αφορά:

1. Ευκαιρίες εκπαίδευσης και κατάρτισης
2. Στα επαγγέλματα και τις θέσεις εργασίας
3. Στην αγορά εργασίας
4. Στις υπηρεσίες υποστήριξης ανέργων και ειδικών ομάδων
5. Στις υπηρεσίες και φορείς που ασχολούνται με θέματα που αφορούν μη εργασιακά ζητήματα, αλλά που συνδέονται έμμεσα με αυτά (φύλαξη παιδιών, ψυχική υγεία κ.λπ.)

- Για τις ανωτέρω εργασίες οι υπάλληλοι θα πρέπει να χρησιμοποιούν:

α) Δελτίο καταγραφής στοιχείων ανέργων

β) Ατομική καρτέλα παρακολούθησης ανέργου για την καταγραφή της πορείας του ενδιαφερόμενου

γ) Δελτίο καταγραφής στοιχείων επιχειρήσεων

δ) Καρτέλα κενών θέσεων εργασίας για παρακολούθηση της προώθησης των ανέργων σε κενές θέσεις εργασίας

ε) Δελτίο καταγραφής δραστηριοτήτων του γραφείου, για τη μηνιαία καταγραφή της κίνησης και των δραστηριοτήτων του γραφείου.

5. Γραφείο ενημέρωσης δημότη και ποιότητας για τον πολίτη

- Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

- Κατευθύνει του πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους

- Παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών που προσφεύγουν σ' αυτό, ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά και που αποβλέπουν στην βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών του Δήμου προς τον Δημότη.

6. Γραφείο Ισότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας είναι η προώθηση θεμάτων για την ισότητα των δύο φύλων

ΙΒ ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Τμήμα Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής συνοψίζονται ως εξής:

- Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής, για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.

- Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για το σχεδιασμό των συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους, επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων τη βέλτιστη.

- Μετά την εγκατάσταση του συστήματος βεβαιώνει την καλή λειτουργία του και αν χρειάζεται προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

- Αναλύει, δημιουργεί και συντηρεί τις εφαρμογές που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

- Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware και του Software.

- Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software.

- Επιμελείται, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών, την τροφοδοσία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

- Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

- Τηρεί τη «βιβλιοθήκη» των αποθηκευτικών μέσων.

- Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει περιοδικά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία, για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.

- Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

- Τηρεί και ενημερώνει το "βιβλίο " συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του Hardware και Software που διαθέτει ο Δήμος ή που πρόκειται ν' αποκτήσει.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 4

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (αρθ. 241 και 245 Ν. 1188/81)

α. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα

β. Μία θέση μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα

γ. Έξι (6) θέσεις Δικηγόρων

δ. Πέντε (5) θέσεις ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών, επιστημονικών συνεργατών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΑΡΘΡΟ 5

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1) Οι θέσεις της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, βάσει του οποίου χορηγήθηκε άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού.

Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών.

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) για την ειδικότητα Εφόρων Βιβλιοθηκών Πτυχίο ή Δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) για την ειδικότητα Εφόρων Πινακοθηκών Πτυχίο ή Δίπλωμα Τμήματος Φιλολογίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή αρχιτεκτονικής ή σχολής καλών τεχνών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

2. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή για την ειδικότητα εφόρων βιβλιοθηκών η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με το παραπάνω προσόν, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολής της αλλοδαπής και επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών βιβλιοθηκονομίας, διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και πτυχίο ή δίπλωμα βιβλιοθηκονομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα βιβλιοθηκονομίας και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε Κλάδο, ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.

Ειδικότητες: α) επιστήμης των υπολογιστών, β) Μηχανικών Η/Υ.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Για την ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFTWARE) ή στατιστικής και πληροφορικής οικονομικών επιστημών (ειδίκευσης ή κατεύθυνσης, πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας, που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου τμήματος) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Για την ειδικότητα μηχανικών Η/Υ πτυχίο ή δίπλωμα μηχανικών Η/Υ (HARDWARE) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και επιπλέον τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σε θέματα αντίστοιχης, κατά περίπτωση, ειδικότητας (SOFTWARE ή HARDWARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών.

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο, κατά περίπτωση για τη θέση Καθηγητή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας, Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιασδήποτε σχολής ή τμήματος ΑΕΙ, της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε Κλάδο, ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

2) Οι θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, βάσει του οποίου χορηγήθηκε άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού.

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

Για κάθε Κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή Δίπλωμα της Σχολής Στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

ειδικότητες: α) Πληροφορικής και β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Για την ειδικότητα Πληροφορικής Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής (SOFT WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για την ειδικότητα Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων (HARD WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFTWARE ή HARDWARE).

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία, δύο τουλάχιστον ετών.

Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕΙ ή τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

3) Οι θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου Τίτλου Κλάδων Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων ή Οικονομίας ή Τμημάτων Υπαλλήλων Διοίκησης ή Υπαλλήλων Λογιστηρίου οποιουδήποτε τύπου Λυκείου ή άλλου ισότιμου Τίτλου Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και

β) Οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους Απολυτήριου Τίτλου οποιουδήποτε τύπου Λυκείου ή άλλου ισότιμου τίτλου Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων μιας κατηγορίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, επιτρέπεται η κάλυψη των θέσεων που υπολείπονται από υποψηφίους της άλλης κατηγορίας.

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου Σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, Πτυχίο Σχολών Εκπαίδευσης Τυφλών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η πλήρωση θέσεων από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα των υπαλλήλων Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

Κλάδος ΔΕ Επόπτες - Φύλακες Σχολικών Κτιρίων

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε Κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου Σχολικής Μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

(Ειδικότητες)

α) Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών υπολογιστών,

β) αυτοματισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών,

γ) χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή

δ) χειριστών διατρητικών μηχανών

1. Για κάθε ειδικότητα, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, ο ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής-Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν Απολυτήριο Τίτλου Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου Σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό, είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ/τα 434/1982, 592/1984 "Συμπλήρωση του Π.Δ/τος 434/1982" και 23/7-2-2002.

4) Οι θέσεις της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Θυρωροί - Γενικών Καθηκόντων

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε Κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

ΑΡΘΡΟ 6
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Σαράντα (40) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α.

Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ- Α

Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών

1) Μία (1) θέση με Βαθμό Δ-Α Εφόρου Βιβλιοθήκης

2) Μία (1) θέση με Βαθμό Δ-Α Εφόρου Πινακοθήκης

Κλάδος ΠΕ Εφόρου Μουσείου Μάχης Κρήτης

Μία (1) θέση με Βαθμό Δ- Α Εφόρου Μουσείου Μάχης Κρήτης

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού

Μία θέση με βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων

Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Δέκα έξι (16) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών

Εκατόν πενήντα μία (151) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας

Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Θυρωροί - Γενικών Καθηκόντων -Δέκα πέντε (15) θέσεις με Βαθμούς Ε - Β

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Ε - Β

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Δεκαπέντε (15) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής

Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Δεκαπέντε (15) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Εννιά (9) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Επόπτες - Φύλακες Σχολικών Κτιρίων

Πενήντα έξι (56) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Εργων

Είκοσι εννέα (29) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Οκτώ (8) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

Είκοσι (20) Θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

Τρεις (3) θέση με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Εβδομήντα (70) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Εκατό δέκα (110) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
ΙΙΙ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ΙΙΙ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ - Α
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων
Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων Κηπουρών
Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
IV. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
V. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)
Εξήντα (60) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
VI. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Διακόσιες σαράντα (240) θέσεις με Βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά
Τριανταμία (31) θέσεις με βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γεωπονικού Προσωπικού
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Άρδευσης
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Ε - Β
VII. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 1188/1981
Καλλιτεχνικό Προσωπικό
1. Μία (1) θέση Διευθυντή Φιλαρμονικής
2. Δύο (2) θέσεις Διευθυντή Χορωδίας
3. Μία (1) θέση Διευθυντή Συμφωνικής Ορχήστρας
4. Μία (1) θέση Αρχιμουσικού
5. Έξι (6) θέσεις Κορυφαίων με μερική απασχόληση
6. Εξήντα πέντε (65) θέσεις Μουσικών με μερική απασχόληση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 258 Ν.1188/1981 ΠΟΥ ΚΑΤΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Διοικητικοί Υπάλληλοι
Μία (1) θέση
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Επόπτες Καθαριότητας
Μία (1) θέση
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Επιστάτες
Μία (1) θέση
ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Αρχιτέκτονες
Μία (1) θέση
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μηχανοτεχνίτες
Δύο (2) θέσεις
Ηλεκτροτεχνίτες
Μία (1) θέση
Χειριστές Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις
Οδηγοί Αυτοκινήτων
Έντεκα (11) θέσεις
Τεχνίτες
Δώδεκα (12) θέσεις
ΙΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Τεχνίτες Κηπουροί
Μία (1) θέση
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Εργάτες Πρασίνου
Δεκαπέντε (15) θέσεις
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις
Εργάτες Καθαριότητας
Τριάντα εννέα (39) θέσεις
Καθαρίστριες
Τρεις (3) θέσεις
Φύλακες
Μία (1) θέση

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Διοικητικοί Υπάλληλοι
Δύο (2) θέσεις
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Διοικητικών - Λογιστικών
Δύο (2) θέσεις

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Διοικητικοί Υπάλληλοι
Δύο (2) θέσεις
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλητήρες - Θυρωροί
Δύο (2) θέσεις
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Αρχιτέκτονες
Δύο (2) θέσεις
Πολιτικοί Μηχανικοί
Δύο (2) θέσεις
Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί
Δύο (2) θέσεις
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μηχανοτεχνίτες
Δύο (2) θέσεις
Ηλεκτροτεχνίτες
Δύο (2) θέσεις
Οδηγοί Αυτοκινήτων
Πέντε (5) θέσεις
Τεχνίτες
Πέντε (5) θέσεις
Εργοδηγοί
Δύο (2) θέσεις
Ηλεκτρολόγοι
Τρεις (3) θέσεις
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Γεωπόνοι
Μία (1) θέση
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Τεχνολόγοι Γεωπονίας
Μία (1) θέση
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Δενδροκηπουροί
Πέντε (5) θέσεις
ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Εργάτες καθαριότητας
Είκοσι (20) θέσεις
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων
Πέντε (5) θέσεις
Εργάτες Πρασίνου
Δέκα (10) θέσεις
Καθαρίστριες
Πέντε (5) θέσεις
Φύλακες
Δύο (2) θέσεις
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Εργάτες καθαριότητας
Εκατό (100) θέσεις
Εργάτες πρασίνου
Τριάντα (30) θέσεις
Τεχνίτες οικοδομικών εργασιών
Δεκαπέντε (15) θέσεις
Χειριστές μηχανημάτων έργων
Δέκα (10) θέσεις
Υδρονομείς
Πέντε (5) θέσεις

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 9

Στις Διοικητικές ενότητες του Δήμου οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως ακολούθως:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

Προϊσταται μετακλητός υπάλληλος που διορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

2. Τμήμα Ενετικών Τειχών

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3

3. Τμήμα Παλαιάς Πόλης

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1

1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

2. Τμήμα Συμβουλευτικής Αγωγής και Δράσεων Νεολαίας

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

3. Τμήμα ΚΑΠΗ, Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κατασκηνώσεων και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

4. Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΤΕ1.

5. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Μουσείου Εθνικής Αντίστασης

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ4 ή ΠΕ10 ή ΤΕ1 ή ΤΕ22

6. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1

7. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5

8. Γραφείο Αδεσπότων Ζώων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Πληροφοριών - Εξυπηρέτησης Πολιτών & Μηχανοργάνωσης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
3. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
4. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
5. Τμήμα Αυθαιρέτων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
6. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου - Γραμματείας
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης - Τεχνικό Αρχείο
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Επίβλεψης Έργων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
4. Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Εργων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
5. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Υπαιθρίων Χώρων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
6. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού, Δικτύων, Κυκλοφορίας και Σήμανσης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ19
7. Τμήμα Συνεργείων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5
8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10
1. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2. Τμήμα ΤΑΠ και Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22
4. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10
1. Τμήμα Προϋπολογισμού
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Προμηθειών
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Λογιστηρίου - Διπλογραφικού
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Ταμείου
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
6. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών Αποθεμάτων - Εξοπλισμού Γραφείων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ4 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1
1. Τμήμα Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Προσωπικού
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Ληξιαρχείου
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1
6. Γραφείο Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1
Ζ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
1. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ5 ή ΤΕ4

2. Τμήμα Αποκομιδής Στερεών Αποβλήτων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5
3. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Εργων Προστασίας Περιβάλλοντος
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
4. Τμήμα Πρασίνου
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13
5. Τμήμα Δημοτικών Σφαγείων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1
6. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών - Καυσίμων - Ανταλλακτικών- Μηχανολογικού Εξοπλισμού
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΔΕ1
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ23 ή ΤΕ23
1. Τμήμα Κυκλοφορίας - Στάθμευσης Οχημάτων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
2. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Κοινοχρήστων Χώρων.
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
3. Τμήμα Καθαριότητας - Προστασίας Περιβάλλοντος
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
4. Τμήμα Φύλαξης Αγρών και Δημοτικής Περιουσίας.
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
5. Τμήμα Εκδοσης Αδειών και Ελέγχου Λειτουργίας Καταστημάτων
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
4. Γραφείο Πληροφόρησης και Στήριξης της Απασχόλησης
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Τμήμα Πληροφορικής
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ11 και εν ελλείψει ΤΕ19.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ηρακλείου για το παρόν έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 2 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ